

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA





Índice

Introducción	3
Objetivo general	5
Objetivos específicos	6
Marco jurídico	7
Cómo elaborar el Cuadro de clasificación archivística	13
Cuadro general de clasificación archivística:	
Desarrollo del Cuadro general de clasificación	24
Código de Secciones y Series Documentales	34



Introducción

De acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04), en adelante Lineamientos, el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ha desarrollado una propuesta metodológica para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística que permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.



Los elementos para elaborar el cuadro de clasificación que ahora se presentan, se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.



Objetivo general

Establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro general de clasificación archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.



Objetivos específicos

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.



Marco jurídico

Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)

Artículo 19

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El Cuadro general de clasificación archivística

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental (DOF, 11/06/2002)

Artículo 32

Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales.



Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04)

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.



Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.



Decimoprimeramente. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso.

El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que



propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística

Decimocuarto. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.



Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF, 27/07/2011)

Titulo Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos



Cómo elaborar el Cuadro general de clasificación archivística



El Cuadro general de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

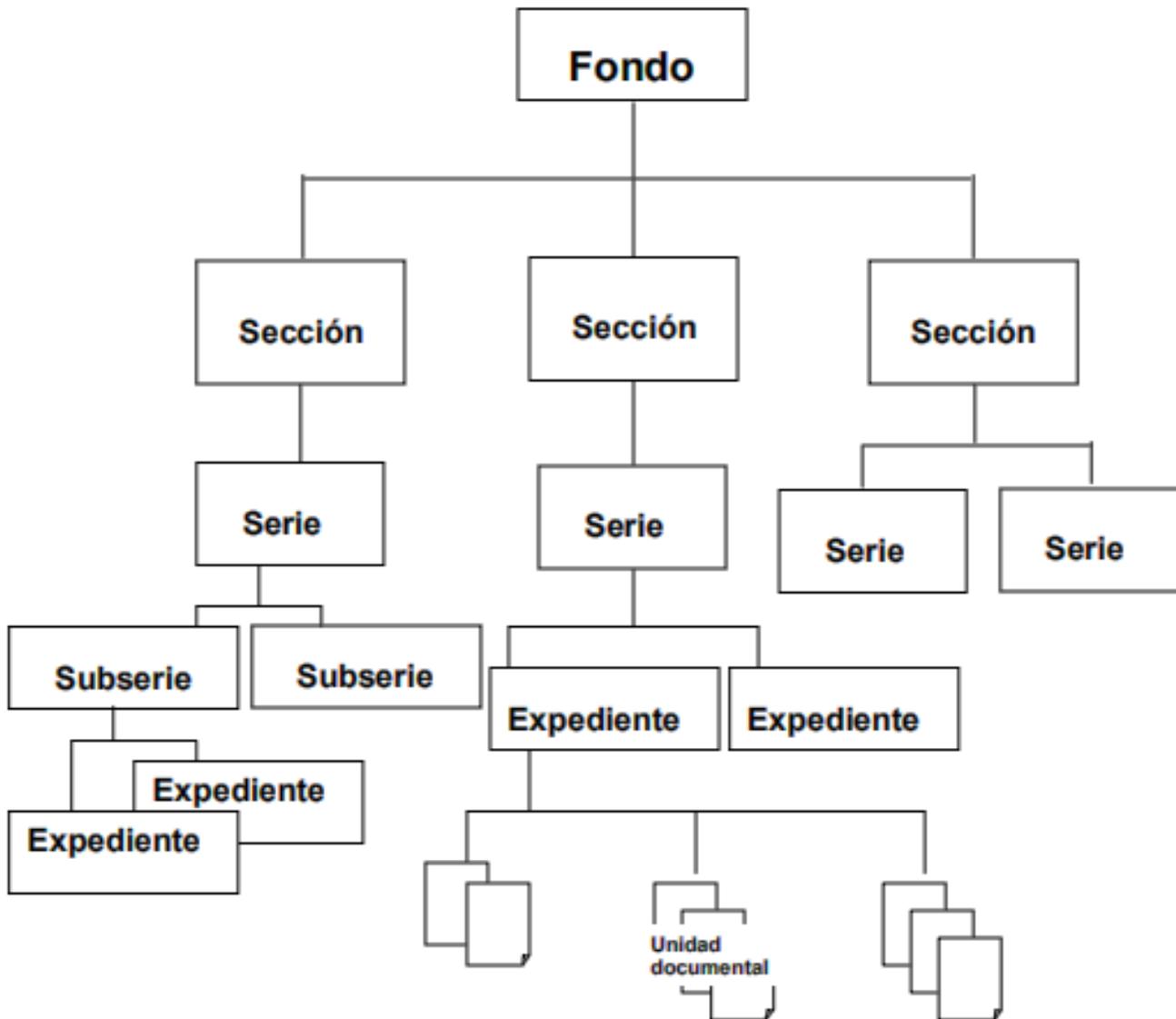


La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Agrupaciones Naturales





Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

Fondo Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Fondo Secretaría de Gobernación

Fondo Instituto Mexicano del Seguro Social

Fondo Secretaría de Energía

Fondo: Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT



II. Sección Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.



Ejemplos:

Sección Recursos Humanos

Sección Recursos Materiales y Obra Pública

Sección Comunicación Social

Sección Planeación y Desarrollo

Sección Secretaría General

Sección Secretaría de Conflictos

Sección Secretaría de Organización

Variante:

Se puede encontrar que en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se considerarán en el nivel de la estructura archivística como Secciones o series que forman parte del fondo de la dependencia o entidad.



III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.



Ejemplos:

Serie nóminas

Serie licitaciones

Serie expedientes de personal

Serie programas operativos anuales

Sección Secretaría de Conflictos

Serie Administrativas

Serie Administrativas por Sustitución

Serie Cancelación Facilidades

Serie Continuidad de Facilidades Administrativas

IV. Expediente

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



Ejemplos:

Nóminas del mes de enero

Nóminas del mes de diciembre

Licitación Pública LPN-2507/2003

V. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

Principios para la elaboración del Cuadro General de clasificación

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta. Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.



Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus SECCIÓNeS y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.



Desarrollo del Cuadro general de clasificación

En la formulación del Cuadro general de clasificación archivística se realizan dos etapas:

Primera etapa: En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1.1 Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.



Así, los instrumentos que posibilitan el proceso son los siguientes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Leyes generales o federales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del sector público federal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

Cabe destacar que en el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades.

Existen además leyes federales o generales donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis.



Los instrumentos de identificación restantes tendrán una función de cotejo y complementariedad, más que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una perspectiva general del conjunto de categorías documentales sustantivas y comunes.



El proceso de identificación también incluye una serie de mecanismos de semejanza e integración entre categorías, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias o entidades y que, por esta razón, se antoja más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento, lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino, incluso de contenido.

En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:

- Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación;
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea.

Es necesario que la identificación de categorías de agrupamiento se realice sobre una base sólida y de comparación tal que sólo los instrumentos que citamos darán ocasión de hacerlo.

Ejemplos:

Recursos Humanos Programación, Organización y Presupuestación

Recursos Materiales y Obra Pública

Comunicación Social

Operaciones y comercialización

Vigilancia epidemiológica



1.2 Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Así, por ejemplo, en la administración pública el cuadro clasificador por objeto de gasto responde a este principio de jerarquización al establecer las categorías capítulo, concepto y partida para reporte del gasto público, mientras que conforme a los Lineamientos, el Cuadro general de clasificación archivística responde a la estructura fondo, sección y serie.



En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Ejemplos:

Recursos Humanos

Expediente de personal

Nómina de pago de personal

Reclutamiento de personal

Comunicación Social

Boletines y entrevistas para medios

Actos y eventos oficiales

Registro de audiencias públicas

Recursos Materiales y Obra Pública

Licitaciones

Adquisiciones



1.3 Codificación. La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.



Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.

La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.



Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

Ejemplos:

100 Recursos Humanos

101 Nóminas

300 Recursos Materiales y Obra Pública

301 Licitaciones

6C Recursos Materiales y Obra Pública

6C.3 Licitaciones

6C.4 Adquisiciones

200 Comunicación Social

201 Entrevistas a funcionarios de mando

4C Recursos Humanos

4C.3 Expediente único de personal

4C.4 Registro y control de presupuestos y plazas

4C.5 Reclutamiento de personal

9C Comunicación Social

9C.6 Boletines y entrevistas para medios

9C.14 Actos y eventos oficiales

9C.15 Registro de audiencias públicas



Segunda etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

2.1 Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2.2 Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

2.3 Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

2.4 Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.



CODIGO

SECCIONES

SG	Secretario General
SC	Secretario de Conflictos
SOPP	Secretario de Organización, Prensa y Propaganda
SRP	Secretario de Relaciones Públicas
SF	Secretario de Finanzas
SAAAPS	Secretario de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
ST	Secretario de Trabajo
SECSAPE	Secretaria de Escalafón, Capacitación Sindical, Administrativa y Promoción Educativa
SPSS	Secretario de Previsión y Servicios Sociales
SAM	Secretaria de Asuntos Médicos
SPCMPCFV	Secretario de Préstamos a Corto, Mediano Plazo, Complementarios y Fomento de la Vivienda
SFD	Secretario de Fomento Deportivo
SFCT	Secretaria de Fomento Cultural y Turístico



CODIGO

SECCIONES

CNV	Consejo Nacional de Vigilancia
CNH	Comisión Nacional de Hacienda
FAER	Fondo de Apoyos Económicos y de Retiro
CMNE	Comisión Mixta Nacional de Escalafón
CNSHPSS	Comisión Nacional de Seguridad, Higiene, Previsión y Servicios Sociales
CNAF	Comisión Nacional de Acción Femenil
UJ	Unidad Jurídica
UT	Unidad de Transparencia
UCA	Unidad Coordinadora de Archivo



CODIGO	SECCIONES
SG	SECRETARÍA GENERAL
SERIE	
SG100	Acta Constitutiva
SG110	Toma de Nota del CEN
SG120	Marco Jurídico
SG130	Marco Legal
SG140	Convocatorias
SG150	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
SG160	Oficios - Ponencias
SG170	Asuntos de Comité y Comisiones
SG180	Unidad de Transparencia
SG190	Unidad Coordinadora de Archivos
SG200	Informes



CODIGO	SECCIONES
SC	SECRETARÍA DE CONFLICTOS
SERIE	
SC200	Facilidades
SC210	Licencias Sindicales
SC220	Licencias Administrativas
SC230	Cambios
SC240	Solicitudes de PAGOS
SC250	Convenios
SC260	Comunicados Oficiales
SC270	Congresos y Consejos
SC280	Unidad Jurídica
SC290	Agendas de Trabajo
SC300	Minutas
SC310	Varios
SC320	Unidad de Transparencia
SC330	Unidad Coordinadora de Archivos
SC340	Informes



CODIGO	SECCIONES
SOPP	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN PRENSA Y PROPAGANDA
SERIE	
SOPP300	Solicitud de Impresiones
SOPP310	Convocatorias
SOPP320	Padrones (membresía)
SOPP330	Afiliaciones
SOPP340	Elecciones
SOPP350	Asambleas
SOPP360	Eventos
SOPP370	Unidad de Transparencia
SOPP380	Unidad Coordinadora de Archivos
SOPP390	Informes



CODIGO	SECCIONES
SRP	SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS
SERIE	

SRP400	Relaciones Públicas
SRP410	Unidad de Transparencia
SRP420	Unidad Coordinadora de Archivos
SRP430	Informes



CODIGO	SECCIONES
SF	SECRETARÍA DE FINANZAS
SERIE	
SF500	Finanzas
SF510	Cuotas Sindicales
SF520	Secciones Sindicales
SF530	Pagos a FAER
SF540	Unidad de Transparencia
SF550	Unidad Coordinadora de Archivos
SF560	Informes



CODIGO	SECCIONES
SAAAPS	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS, ACUERDOS Y PATRIMONIO SINDICAL
SERIE	
SAAAPS600	Corte de Caja
SAAAPS610	Servicio de hospedaje de los comités ejecutivos locales
SAAAPS620	Reportes Generales del Albergue
SAAAPS630	Requerimientos de las áreas del CEN
SAAAPS640	Documentos de administración
SAAAPS650	Trámite Pagos de Administración
SAAAPS660	Trámite de Pagos a Proveedores
SAAAPS670	Trámite de Vehículos del CEN / secciones
SAAAPS680	Entrega de Prestaciones personal del CEN
SAAAPS690	Actas
SAAAPS700	Patrimonio sindical
SAAAPS710	Oficialía de partes
SAAAPS720	Unidad de Transparencia
SAAAPS730	Unidad Coordinadora de Archivos
SAAAPS740	Informes



CODIGO	SECCIONES
ST	SECRETARÍA DE TRABAJO
SERIE	
ST700	Bolsa de Trabajo Definitivos
ST710	Bolsa de Trabajo Interinatos
ST720	Bolsa de Trabajo Provisionales
ST730	Varios
ST740	Ocupación de Plazas
ST750	Unidad de Transparencia
ST760	Unidad Coordinadora de Archivos
ST770	Informes



CODIGO	SECCIONES
SECSAPE	SECRETARIA DE ESCALAFÓN, CAPACITACIÓN SINDICAL, ADMINISTRATIVA Y PROMOCIÓN EDUCATIVA
SERIE	
SECSAPE800	Escalafón
SECSAPE810	Capacitacion
SECSAPE820	Promoción Educativa
SECSAPE830	Incentivos a la Productividad
SECSAPE840	Leyes, Manuales y Reglamentos
SECSAPE850	Documentos Oficiales
SECSAPE860	Varios
SECSAPE870	Unidad de Transparencia
SECSAPE880	Unidad Coordinadora de Archivos
SECSAPE890	Informes



CODIGO	SECCIONES
SPSS	SECRETARIO DE PREVISIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
SERIE	
SPSS900	Prestaciones
SPSS910	Ropa y Equipo
SPSS920	Seguros
SPSS930	Premios
SPSS940	Zonas Insalubres
SPSS950	Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo
SPSS960	Unidad de Transparencia
SPSS970	Unidad Coordinadora de Archivos
SPSS980	Informes



CODIGO	SECCIONES
SAM	SECRETARIA DE ASUNTOS MÉDICOS
SERIE	
SAM1000	CLIDDA
SAM1010	Solicitudes Medicas
SAM1020	Dictámenes Medicos RT09
SAM1030	Campañas Medicas
SAM1040	Unidad de Transparencia
SAM1050	Unidad Coordinadora de Archivos
SAM1060	Informes



CODIGO	SECCIONES
SPCMPCFV	SECRETARIO DE PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO, COMPLEMENTARIOS Y FOMENTO DE LA VIVIENDA
SERIE	
SPCMPCFV1100	Trámites de Prestamos
SPCMPCFV1110	Comunicados Oficiales
SPCMPCFV1120	Recibos de Hojas de Prestamo
SPCMPCFV1130	Unidad de Transparencia
SPCMPCFV1140	Unidad Coordinadora de Archivos
SPCMPCFV1150	Informes



CODIGO	SECCIONES
SFD1200	SECRETARÍA DE FOMENTO DEPORTIVO
SERIE	
SFD1200	Juegos Nacionales Deportivos y Culturales
SFD1210	Oficios y Circulares
SFD1220	Actas y Acuerdos de JNDYC
SFD1230	varios
SFD1240	Unidad de Transparencia
SFD1250	Unidad Coordinadora de Archivos
SFD1260	Informes



CODIGO	SECCIONES
SFCT1310	SECRETARIA DE FOMENTO CULTURAL Y TURÍSTICO
SERIE	
SFCT1300	Prestaciones
SFCT1310	Prestaciones CEN
SFCT1320	Promociones y Descuentos con Empresas Turisticas
SFCT1330	Organización de Eventos
SFCT1340	Unidad de Transparencia
SFCT1350	Unidad Coordinadora de Archivos
SFCT1360	Informes



CODIGO	SECCIONES
CNV	CONSEJO NACIONAL DE VIGILANCIA
SERIE	
CNV1400	Consejo Nacional de Vigilancia
CNV1410	Procedimientos Estatutarios
CNV1420	Asuntos de Comité y Comisiones
CNV1430	Oficios - Ponencias
CNV1440	Unidad de Transparencia
CNV1450	Unidad Coordinadora de Archivos
CNV1460	Informes



CODIGO	SECCIONES
CNH	COMISION NACIONAL DE HACIENDA
SERIE	
CNH1500	Vigilancia de la Contabilidad
CNH1510	Unidad de Transparencia
CNH1520	Unidad Coordinadora de Archivos
CNH1530	Informes



CODIGO	SECCIONES
FAER	FONDO DE APOYOS ECONÓMICOS Y DE RETIRO
SERIE	
FAER1600	Fondo de Apoyos Económicos y de Retiro
FAER1610	Unidad de Transparencia
FAER1620	Unidad Coordinadora de Archivos
FAER1630	Informes



CODIGO	SECCIONES
CMNE	COMISIÓN MIXTA NACIONAL DE ESCALAFÓN
SERIE	
CMNE1700	Comisión Mixta Nacional de Escalafón
CMNE1710	Unidad de Transparencia
CMNE1720	Unidad Coordinadora de Archivos
CMNE1730	Informes



CODIGO	SECCIONES
CNSHPSS	COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, HIGIENE, PREVISIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
SERIE	
CNSHPSS1800	Comisión Nacional de Seguridad, Higiene
CNSHPSS1810	Unidad de Transparencia
CNSHPSS1820	Unidad Coordinadora de Archivos
CNSHPSS1830	Informes



CODIGO	SECCIONES
CNAF	COMISIÓN NACIONAL DE ACCIÓN FEMENIL
SERIE	
CNAF1900	Comisión Nacional de Acción Femenil
CNAF1910	Unidad de Transparencia
CNAF1920	Unidad Coordinadora de Archivos
CNAF1930	Informes



CODIGO	SECCIONES
UJ	UNIDAD JURÍDICA
SERIE	
UJ2000	Juicios Laborales
UJ2010	Juicios Administrativos
UJ2020	Informes Laborales Judiciales
UJ2030	Registro Sindicato Nacional
UJ2040	Registro Sindical Local
UJ2050	Afiliaciones Sindicales
UJ2060	Unidad de Transparencia
UJ2070	Unidad Coordinadora de Archivos
UJ2080	Informes



CODIGO	SECCIONES
UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SERIE	
UT2100	Unidad de Transparencia
UT2110	Comité de Transparencia
UT2120	Unidad Coordinadora de Archivos
UT2130	Informes



CODIGO	SECCIONES
UCA	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
SERIE	
UCA2200	Unidad Coordinadora de Archivos
UCA2210	Asuntos de Comité y Comisiones
UCA2220	Unidad de Transparencia
UCA2230	Informes



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **22** Secciones y **160** Series Documentales, que pueden ser consultadas de forma detallada y jerarquizadas en el sitio oficial del SNTSEMARNAT www.sntsemarnat.gob y/o <https://www.sntsemarnat.org/disposicion-documental> .

Por último se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sea respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.



Coordinación de Archivos

Elaborado por:

Lic. Rodrigo Sánchez Hernández

Revisado por:

C. Humberto Ortíz Ruvalcaba
Secretario de Administración, Actas,
Acuerdos y Patrimonio Sindical

Aprobado por:

Lic. Santiago García López
Secretario General

Aprobado por:

C. Ignacio Ocampo Esquivel
Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia

